

U P U T E FFZG

Kandidati su obvezni pročitati Upute* Sveučilišta u Zagrebu

PRIJE PUTA

- **PUTNI NALOG** (ispuniti i pravovremeno¹ kontaktirati Službu za međunarodnu suradnju* radi primopredaje putnoga naloga (**emailom ili telefonom: tsveljo@ffzg.hr / 4092266/2266**) nakon što putni nalog potpiše pročelnik/ica Odsjeka.;
- Pobriniti se za **zdravstveno osiguranje**²;
- Na mobilnost ponijeti obrazac *Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi*³ koji ovjerava inozemno Sveučilište / ustanova domaćin

NAKON PUTA u roku od 7 dana

- Upisati ostvarenu mobilnost u **Evidenciju međunarodne suradnje**
https://medjunarodna.unizg.hr/___index-aa1.php
- Predati ispunjeni **putni nalog** (*Financijsko-računovodstvenoj službi: Gdja V. Špehar*).
Putnome nalogu priložiti:
 1. **Ispis** iz Evidencije međunarodne suradnje
 2. **Potvrdu o boravku na stranoj ustanovi** (ovjerenu na inozemnome Sveučilištu/ustanovi)
 3. **Račune** (avio-karta, ukrajne propusnice, račun za smještaj, itd.)

FINANCIRANJE

Filozofski fakultet može isplatiti odobreni iznos⁴ iz sredstava MEĐUNARODNE SURADNJE Fakulteta. Fakultet će po obračunu putnoga naloga zatražiti povrat sredstava od Sveučilišta.

PROMJENE DATUMA GOSTOVANJA, ODUSTANCI

Eventualni odustanci ili veće promjene u datumima **pravodobno** se javljaju na:
akademska.mobilnost@unizg.hr i tsveljo@ffzg.hr.

Dodatne informacije
Služba za međunarodnu suradnju: Tamara Šveljo
tsveljo@ffzg.hr; tel: 4092 266 (2266)

¹ Najkasnije tjedan dana prije puta

² Upute* Sveučilišta u Zagrebu: <http://www.unizg.hr/suradnja/medunarodna-razmjena/razmjena-sveucilisnih-djelatnika/dokumenti-i-obraci/akademska-razmjena-2023/>

³ Nije nužno koristiti obrazac Sveučilišta u Zagrebu. Inozemno sveučilište/ustanova domaćin može izdati svoju potvrdu.

⁴ Iznos naznačen u rezultatima Natječaja

U P U T E FFZG

PRIJE PUTA PUTNI NALOG

ispuniti i pravovremeno kontaktirati SLUŽBU ZA MEĐUNARODNU SURADNJU* FFZG nakon što ga potpiše pročelnik/ca Odsjeka.

**Ljubazno molimo ne dolaziti u Ured prije dogovora*

(čuvka - ustanova) ORIGINAL

(mjesto i datum)

Broj 1) _____ god.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

na radu u _____ (naziv poslovne ili organizacijske jedinice)

na radnom mjestu _____ (naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)

otputovat će dana _____ na službeno putovanje,

u _____ (mjesto na koje se upućuje) zbog _____ (opis zadatka)

Predviđeno trajanje putovanja je _____ dana. Iznos dnevnice je _____ KUNA.

Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu od _____ KUNA. (slovima KUNA)

Za prijevoz može koristiti:

u odlasku: _____

u povratku: _____ (naznačiti brzi, ekspresni ili putnički vlak, brod, razred vlaka ili broda, znakoplov, kola za spavanje, kušec kola ili brodski stovet, osobni automobil)

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od _____ nakon povratka s puta.

MEĐUNARODNA SURADNJA

POTPIS pročelnika/ce

(potpis direktora)

PISATI BEZ KARBON PAPIRA

folius d.o.o., Zagreb, Kolodvorska 4
Osnak za nametbu: A-216Aur (B)

3 8 5 8 8 8 3 6 6 3 6 4 4

1

navesti IZNOS AKONTACIJE

AKONTACIJA: isplata akontacije je moguća najranije 30 dana prije puta. Za eventualne iznimke: kontaktirati Financijsko-računovodstvenu službu.

2

Upisati:
**MEĐUNARODNA
SURADNJA**

+ potpis pročelnika / ice

3

**KONTAKTIRATI Službu za
međunarodnu suradnju
(telefonski ili emailom
tsveljo@ffzg.hr / 4092266) radi
primopredaje putnoga naloga**

PUTNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE: Kandidati su dužni tijekom trajanja mobilnosti *posjedovati putno zdravstveno osiguranje*: za EU zemlje preporuča se korištenje Europske kartice zdravstvenog osiguranja (EKZO <http://www.hzzo.hr/lijecenje-u-inozemstvu/vasa-prava-europska-iskaznica-zdravstvenog-osiguranja-ehic-i-europskonacionalno-zakonodavstvo/>).

PREPORUKE ZA PUTOVANJA: Savjetuje se sudionicima mobilnosti da prije organiziranja putovanja provjere sigurnosne preporuke za putovanja na ciljne destinacije na stranicama Ministarstva vanjskih i europskih poslova: <http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/informacije-o-putovanjima/upozorenja/>

U P U T E FFZG

NAKON POVRATKA U ROKU OD 7 DANA

1. Putni nalog popuniti, potpisati (Obračun putnoga naloga i Izvješće o rezultatima službenog putovanja).
2. Upisati posjet u **Evidenciju** međunarodne suradnje (<http://medjunarodna.unizg.hr/>)
3. Ispisani unos iz Evidencije priložiti putnome nalogu
4. Priložiti ostalu putnu dokumentaciju (npr avio-karte, račune za smještaj, itd.)
5. Putni nalog s dokumentacijom dostaviti u **Financijsko-računovodstvenu službu**

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE
Broj: _____
Broj priloga: _____

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnosim ovaj obračun:
Na put sam krenuo/la dana _____ god. u _____ sat,
Vratio/la sam se dana _____ god. u _____ sat,
na putu sam proveo/la ukupno _____ sati, što čini _____ dnevni + sati.

Vrsta troškova	Ukupni broj dnevnica	Iznos (jedna dnevica)	UKUPNO
I. DNEVNICA			
1.			
2.			
3. Ukupno dnevnice			
II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA			
Relacija		Sredstva prijevoza i ostala (npr. benzinski)	Plaćeno (dnevnice)
od	do		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6. Ukupni izdaci za prijevoz			
III. OSTALI TROŠKOVI			
1.			
2.			
3.			
4. Ukupni ostali troškovi			
SVEUKUPNI TROŠKOVI (II+III-IIIb)			
minus ISPLACENA AKONTACIJA			
DSTATAK ZA - septela - povrat			

Dokumentirani troškovi

Ukupno (ukupno) izdaci odgovarajućim dnevnicama izdaci ostalim troškovima

LIKVIDATORAK P. LADAJNA Službeni računovodstvenik

Ispisano u tj. Nakon: (Potpisati)

Potrebno je ispuniti i zadnju stranicu putnoga naloga **IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOGA PUTOVANJA**, te potpisati.

IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA:
(Ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti ga obrascu putnih troškova)

U P U T E FFZG

1. Gostovanje je potrebno upisati u Evidenciju međunarodne suradnje:
<https://medjunarodna.unizg.hr/index-aa1.php>,
2. ISPIS priložiti putnome nalogu

